江苏理工学院课程与考核文档材料管理办法

课程考核和建设档案的有效管理是学校事业高质量发展的重要内容，是人才培养和办学管理的基础性工作。根据《高等学校档案管理办法》《江苏省档案管理条例》《高等学校教学文件材料归档范围》和《江苏理工学院教学文件资料管理规定》（教〔2015〕53 号）等文件精神，结合学习实际情况，特制订本办法。

课程考核分为考试和考查两种类型，依据不同考核形式和不同类型的课程，应采取不同存储方式。

**一、终结性考核档案材料**

期末终结性考核材料由所在学院统一编号，并固定地方保存。

**（一）试卷形式考核（含考试和考查，试卷袋存放）**

1.学生答卷（试卷封面，按学号顺序装订；如学生提交的是答卷纸，需在答卷纸前、封面后装订一份空白试卷；机考形式的考试试卷要求保存一份样卷和系统导出的全体学生的评分结果。）

2.试卷命题审批表（教务处统一格式）

3.参考答案与评分标准（教务处统一格式，机考形式的考试试卷应提供组卷方式和样卷的参考答案和评分标准。）

4.平时成绩记载簿（教务处统一格式）

5.学生成绩登记表（教务系统导出）

6.试卷分析报告（教务系统导出）

7.监考记录表（教务处统一格式）

8.课程目标达成评价报告

**（二）非试卷形式考核（含考试和考查，试卷袋存放）**

1.非试卷考核方式审核表（教务处统一格式）

2.非试卷方式考核内容、要求与评价标准（教务处统一格式）

3.学生考核材料（报告、论文、作品等，按学号顺序）

4.平时成绩记载簿（教务处统一格式）

5.学生成绩登记表（教务系统导出）

6.非试卷考核分析报告（教务系统导出）

7.课程目标达成评价报告

**（三）补考和重修（试卷袋存放）**

1. 考核材料（试卷或非试卷考核材料）

2. 学生成绩登记表（教务系统导出）

**二、过程性考核材料**

课程过程性考核材料由所在学院统一固定地方保存。

1.实验指导书

2.实验报告（逐份批阅；可电子实验报告，但需在电子稿中逐份批阅）

3.实验成果（优良中及等典型成果）

4.实验成绩记录表

5.阶段性测验材料

6.其他过程性考材料（优良中及等典型成果）

**三、集中实践教学环节考核材料**

集中实践教学环节材料由所在学院统一固定地方保存。

**（一）见习/实习/实训**

1.课程教学大纲

2.见习/实习/实训任务安排表

3.实施方案

4.非试卷方式考核内容、要求与评价标准（按照教务处统一格式）

5.见习/实习/实训报告内容、要求及评价/评分标准（与教学大纲中保持一致）

6.学生见习/实习/实训报告（可电子稿，但需在电子稿中逐份批阅）

7.平时成绩记载簿（按照教务处统一格式）

8.学生成绩登记表（教务系统导出）

9.见习/实习/实训教学小结

**（二）课程设计**

1.课程设计教学大纲

2.课程设计任务书

3.课程设计教学进度表

4.课程设计实施方案或教案或指导书

5.非试卷方式考核内容、要求与评价标准（按照教务处统一格式）

6.平时成绩记录表（按照教务处统一格式）

7.学生成绩登记表（教务系统导出）

8.课程报告/设计方案/课程设计说明书+作品/成果（可电子稿，但需在电子稿中逐份批阅）

**（三）**毕业设计（论文）

1.选题审批表

2.任务书

3.开题报告

4.毕业论文/设计说明书

5.论文查重报告单

6.图纸/设计作品/软硬件成果

7.指导教师审阅意见表

8.评阅教师评阅意见表

9.答辩结果表

10.毕业设计（论文）成绩表

11.其他有关技术资料等

**四、课程建设档案**

所有课程均应建立课程建设档案，课程建设档案主要由课程所属权所在教学基层教学组织专门保存。

1.课程建设规划（如十四五建设规划）

2.课程教学大纲（按学期）

3.课程师资团队（列表，课程授课教师团队基本情况）

4.课程教材（含自编讲义，近五年）

5.课程实施材料：教案、实验指导书，课程作业、实验报告、阶段性测试等过程性考核资料（课程档案盒/袋中保存近三学年优良中及等不同等级各3个样本材料，其余分类装订或捆扎后由学院统一分类存放）

6.课程教学进度表（按学期）

7.课程改革等其他相关成果（可选项，如教研项目、学生竞赛、教师获奖等）

**五、文档材料保管单位**

课程考核档案应以行政班级为单位进行归档，归档管理主体责任单位为课程权所在二级教学单位；课程建设文档以课程为单位，归档管理主体责任单位为课程权所在系部或基层教学组织。

全校公共选修课程的考核材料由该课程审批单位保管。

学生工作处所承担的《军训与入学教育》《大学生心理健康》《军事理论》《职业生涯规划与创业就业指导》等相关考试考核材料，由学生工作处负责监督任课教师移交课程行政班级所在二级学院保管。

**六、保管责任**

1.课程相关考试考核材料的保存，由各教学单位主管教学副院长全面负责，指定专门保管存放地点，并指定专人作为本单位课程考试考核材料的保管员，做好防火、防水、防潮、防盗等防护工作。

2.各教学单位主管教学副院长应负责督促任课教师及时办理课程相关考试考核材料的移交、检查和验收，并分类整理好归档材料，并有序排列上架。

3.各教学单位应定期做好课程相关考试考核材料的鉴定工作，对保管期限已满的档案，应组织保管员和任课教师，按照学校有关规定进行鉴定。凡需销毁的档案，可定期销毁，但必须由课程任课教师签字确认，教学单位主管教学副院长签字审核，报教务处审批后才能销毁。凡是未经审核审批，擅自销毁课程相关考试考核材料的个人或单位，将按照相关规定追究责任，进行严肃处理。

4.课程相关考试考核材料丢失或遗失的个人或单位，将按照责任归属，追究相关责任人的责任，并进行严肃处理。

**七、保管时间**

课程考核材料保管期限为学生毕业后四年，课程建设文档为永久保存，校级优秀毕业设计资料永久保存。

**八、说明**

对于实行机考等不适合以纸质材料呈现的，可保存为录音、录像、电子文档等,由主体责任单位存储；有条件的教学单位或基层教学组织可在纸质档案基础上，推行纸质档案和电子档案同步保存，并逐步实现智慧管理，电子档案均长期保存；各学院和主体责任单位可在不少于以上内容规范的基础上根据实际需要增加特色性档案。

教 务 处

2023年12月26日

江苏理工学院课程考核文档材料销毁处置申请单

教务处：

学院（部）拟销毁超过保存期限的课程考核文档材料，共 册，具体清单详见附件。

以上销毁的文档已经经课程任课教师同意并签字确认。

注：此单一式两份，学院和教务处各存一份

教学院长签字：

单位：××××（盖章）

日期：